

Contenido

Objetivo	4
1. Ingreso al sistema	4
2. Nuevas Creaciones	5
2.1. Registro.....	6
2.1.1. Registro de Nueva Creación	6
➤ Listado de Solicitud de Nuevas Creaciones	6
➤ Nueva Solicitud de Nuevas Creaciones	6
➤ Modificar Solicitud de Nuevas Creaciones.....	18
➤ Eliminar Solicitud de Nuevas Creaciones	18
2.1.2. PCT Solicitud internacional.....	18
➤ Listado de Solicitudes PCT Internacional	19
➤ Nueva solicitud PCT Internacional	19
➤ Modificar solicitud PCT Internacional.....	21
➤ Eliminar solicitud PCT Internacional.....	21
2.2. Afectaciones.....	21
2.2.1. Transferencia	21
➤ Listado de Solicitudes de transferencia.....	21
➤ Nueva Solicitud de transferencia.....	21
➤ Modificar Solicitud de transferencia	27
➤ Eliminar Solicitud de transferencia	27
2.2.2. Cambio de nombre	27
➤ Listado de Solicitudes de cambio de nombre.....	27
➤ Nueva Solicitud de cambio de nombre	27
➤ Modificar Solicitud de cambio de nombre	34
➤ Eliminar Solicitud de cambio de nombre	34
2.2.3. Cambio de dirección.....	34
➤ Listado de Solicitudes de cambio de dirección	34
➤ Nueva Solicitud de cambio de dirección.....	34
➤ Modificar Solicitud de cambio de dirección	38
➤ Eliminar Solicitud de cambio de dirección	38
2.2.4. Cambio de domicilio	38
➤ Listado de Solicitudes de cambio de domicilio.....	38
➤ Nueva Solicitud de cambio de domicilio	39
➤ Modificar Solicitud de cambio de domicilio.....	43
➤ Eliminar Solicitud de cambio de domicilio.....	43
2.2.5. Licencia de uso	43
➤ Listado de Solicitudes de licencia	43
➤ Nueva Solicitud de licencia.....	43
➤ Modificar Solicitud de licencia	50
➤ Eliminar Solicitud de licencia	50

2.2.6.	Renuncia a derechos	50
➤	Listado de Solicitudes de renuncia a derechos	50
➤	Nueva Solicitud de renuncia a derechos	50
➤	Modificar Solicitud de renuncia a derechos	54
➤	Eliminar Solicitud de renuncia a derechos	54
2.3.	Respuestas.....	54
2.3.1.	Respuesta a oposición.....	54
➤	Listado respuesta a oposición.....	54
➤	Nueva respuesta a oposición	54
➤	Modificar respuesta a oposición.....	57
➤	Eliminar respuesta a oposición.....	57
2.3.2.	Respuesta a requerimientos	57
➤	Listado respuesta a requerimientos	57
➤	Nueva respuesta a requerimiento	58
➤	Modificar respuesta a requerimiento.....	60
➤	Eliminar respuesta a requerimiento.....	60
2.3.3.	Recursos de apelación	60
➤	Listado de recursos de apelación.....	60
➤	Nuevo recurso de apelación	61
➤	Modificar recursos de apelación	63
➤	Eliminar recursos de apelación	63
2.3.4.	Recursos de reposición	64
➤	Listado de recursos de reposición	64
➤	Nuevo recurso de reposición	64
➤	Modificar recurso de reposición.....	66
➤	Eliminar recurso de reposición.....	66
2.3.5.	Recursos de revocatorias	66
➤	Listado de recursos de revocatorias	66
➤	Nuevo recurso de revocatoria.....	67
➤	Modificar recurso de revocatoria	69
➤	Eliminar recurso de revocatoria	69
2.4.	Otras Solicitudes	69
2.4.1.	Modificaciones / Correcciones al registro	70
➤	Listado de Solicitudes de modificaciones / correcciones al registro.....	70
➤	Nueva Solicitud de modificaciones / correcciones al registro	70
➤	Modificar Solicitud de modificaciones al registro	73
➤	Eliminar Solicitud de modificaciones al registro	73
2.4.2.	Presentación de Oposiciones	73
➤	Listado de Solicitudes de presentación de oposiciones.....	73
➤	Nueva Solicitud de presentación de oposiciones	73
➤	Modificar Solicitud de presentación de oposiciones.....	77
➤	Eliminar Solicitud de presentación de oposiciones.....	77
2.4.3.	Certificaciones	78
➤	Listado de Solicitudes de certificaciones	78

➤ Nueva Solicitud de certificaciones	78
➤ Modificar Solicitud de certificaciones	80
➤ Eliminar Solicitud de certificaciones	80
2.4.4. Pago de tasas mantenimiento patentes de invención / Modelos de utilidad.	81
➤ Listado de Solicitudes de pago de tasas de mantenimiento	81
➤ Nueva Solicitud de pago de tasas de mantenimiento	81
➤ Modificar Solicitud de presentación de oposiciones.....	83
➤ Eliminar Solicitud de presentación de oposiciones.....	83
2.4.5. Conversión, División, Fusión a una Nueva creación.....	83
➤ Listado de Solicitudes de Conversión, División, Fusión de Nuevas creaciones.....	83
➤ Nueva Solicitud de Conversión, Fusión o División de Nuevas creaciones	84
➤ Modificar Solicitud de presentación de oposiciones.....	88
➤ Eliminar Solicitud de presentación de oposiciones.....	88
2.5. Consultas y Notificaciones	88
2.5.1. Fijaciones en lista	88
2.5.2. Listados Informativos	89
2.5.3. Listados de correcciones.....	89
2.5.4. Notificaciones por listado.....	89
2.5.5. Búsqueda notificación por listado	90
2.5.6. Consulta por estado	91
2.5.7. Módulo de notificación de actos administrativos de propiedad industrial	91
2.5.8. Notificación nuevo sistema	92
2.6. Listados de Solicitudes	93
2.7. Modificar una Solicitud	93
2.8. Eliminar una Solicitud	94
2.9. Pagar y Radicar	94

Objetivo

Describir las funcionalidades del módulo Nuevas Creaciones del aplicativo de Solicitud de Servicios en línea de propiedad industrial, para el usuario Solicitante.

1. Ingreso al sistema

Al ingresar a la aplicación el usuario visualiza la pantalla de autenticación de usuario. Si se encuentra registrado seleccione el tipo de usuario solicitante, digite su usuario, contraseña y por último haga click en “Ingresar”. Si no se encuentra registrado haga click en “Registro”. Ver Figura 1.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

Inicio Cerrar Ayuda

Solicitud de Servicios en línea DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

REPUBLICA DE COLOMBIA

SIGNOS DISTINTIVOS | NUEVAS CREACIONES | COSULTAS | PAGOS

Solicitud de Servicios en Línea PROPIEDAD INDUSTRIAL

La Superintendencia de Industria y Comercio, con el ánimo de facilitar el trámite de registro de signos distintivos y nuevas creaciones, pone a disposición del público en general la plataforma de servicios en línea.

En ella podrá realizar la presentación de solicitudes de marcas y patentes, afectaciones, consulta de antecedentes marcarios, notificaciones en línea y demás servicios relacionados.

Esta plataforma ofrece a los usuarios la posibilidad de efectuar pagos electrónicos de las diferentes tasas de los servicios de Propiedad Industrial.

Para poder acceder a estos servicios usted debe registrar previamente, suministrando sus datos básicos de identificación. A vuelta de correo electrónico le será devuelto su login de ingreso, su contraseña y las indicaciones de manejo. Si aun no lo ha hecho, puede registrarse ahora.

Si ya está registrado ingrese sus datos

Tipo inicio de sesión (*)

Solicitante

Usuario

Contraseña

Ingresar

Si NO está registrado de clic aquí: **Registro**

Seleccione el tipo solicitante

Digite el nombre de usuario

Digite la contraseña

Ayudas interactivas que ofrece la Superintendencia de Industria y Comercio para realizar todos los trámites

GUÍA TRÁMITE DE SOLICITUD DE MARCAS EN COLOMBIA

GUÍA TRÁMITE DE SOLICITUD DE PATENTES EN COLOMBIA

Sede Centro
Carrera 13 No. 27 - 00, Pisos. 3, 4, 5 y 10
Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Commutador: (57 1) 587 00 00 Fax: (57 1) 587 02 84
Contact center: (571) 592 04 00 - Bogotá

Sede CAN
Avenida Carrera 50 No. 26 - 55 Int. 2
Commutador: (57 1) 5880234
Línea gratuita nacional: 018000-910165

Política de privacidad | Política editorial y condiciones | Créditos | Webmaster: contactenos@sic.gov.co
Todos los derechos reservados: 2008 - 2012, Bogotá D.C.

Figura 1. Autenticación de usuario.

Al ingresar al sistema como Solicitantes se visualiza el ingreso a los módulos: Signos distintivos, Nuevas Creaciones, Consultas y Pagos. Ver Figura 2.



Figura 2. Ingreso a módulos.

2. Nuevas Creaciones

Al ingresar al módulo de “Nuevas Creaciones” se listarán las siguientes opciones. Ver Figura 3.

- Radicación de Nuevas Creaciones.
- Afectaciones.
- Seguimiento.
- Otras solicitudes.
- Consultas y Notificaciones.

SIGNOS DISTINTIVOS	NUEVAS CREACIONES	CONSULTAS	PAGOS
	Registro Registro nueva creación PCT Solicitud Internacional	Respuestas Respuesta a Oposición Respuesta a Requerimientos Recursos de Apelación Recursos de Reposición Recursos de Revocatorias	
	Afectaciones Transferencia Cambio de Nombre Cambio de Dirección Cambio de Domicilio Licencias Renuncia a Derechos	Otras Solicitudes Modificaciones/ Correcciones al Registro Presentación de Oposiciones Certificaciones Pago de Tasas Mantenimiento Patentes de Invención / Modelo de Utilidad Conversión, División, Fusión a una Nueva Creación	
	Consultas y Notificaciones Fijaciones en Lista Listados Informativos Listados de Correcciones Notificaciones por Listado Búsqueda Notificación por Listado Consulta por Estado Módulo de Notificación de Actos Administrativos de Propiedad Industrial Notificación Nuevo Sistema		

Figura 3 . Mega Menú.

2.1. Registro.

2.1.1. Registro de Nueva Creación

En esta opción el usuario podrá solicitar el registro de una o varias creaciones que desee solicitar. Al ingresar encontrará un listado de las solicitudes que ha iniciado a diligenciar ver Figura 102.

➤ **Listado de Solicitud de Nuevas Creaciones**

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ **Nueva Solicitud de Nuevas Creaciones**

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones>> Radicación de Nuevas Creaciones >> Solicitud de Nuevas Creaciones. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de Nuevas Creaciones”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- Tipo de trámite.** Seleccione una de las opciones: Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado, PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional.
 Según el tipo de nueva creación que usted elija cambiarán las pestañas del formulario o datos que se piden en él.

Para Patentes de invención y patentes de modelos de utilidad (Ver Figura 4.):

- Tipo de Nueva Creación: Seleccione la opción patentes de invención o patentes de modelos de utilidad.
- Fecha publicación de la solicitud: Seleccione una fecha en que se desea que se publique la solicitud. (Inmediato, 6 meses, 12 meses, 18 meses). Para modelos de utilidad plazo máximo 12 meses.

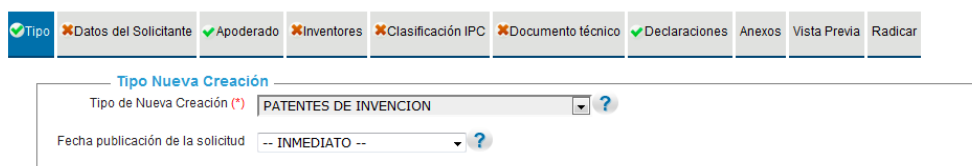


Figura 4. Patentes de invención.

Para Diseños industriales (Ver Figura 5.):

- Tipo de Nueva Creación: Seleccione la opción diseños industriales.
- Tipo de diseño: Seleccione una de las opciones; Diseño Bidimensional o Diseño tridimensional.

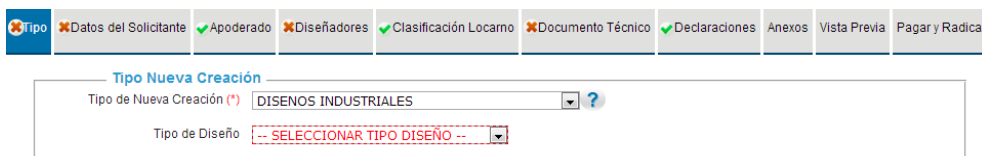


Figura 5. Diseños industriales.

Para Esquema de trazado (Ver Figura 6.):

- Tipo de Nueva Creación: Seleccione la opción Esquema de trazado.

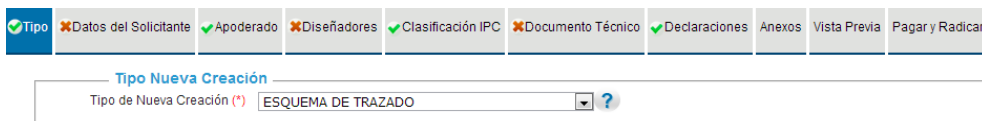
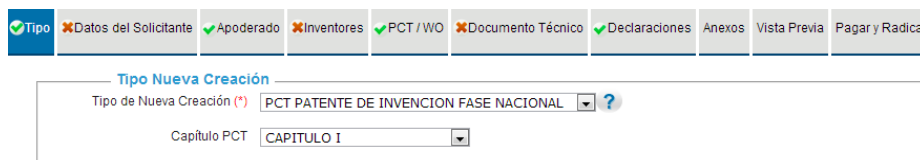


Figura 6. Esquema de trazado.

Para PCT patente de invención fase nacional (Ver Figura 7.):

- Tipo de Nueva Creación: Seleccione la opción PCT patente de invención fase nacional.

- Capítulo PCT: Seleccione uno de los capítulos.

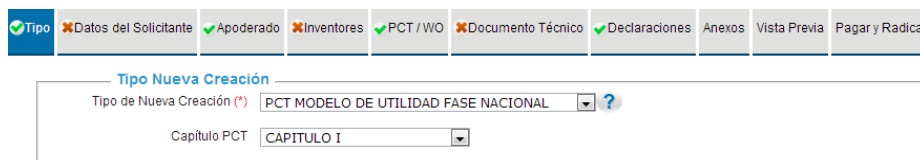


The screenshot shows a navigation bar with tabs: Tipo (active), Datos del Solicitante, Apoderado, Inventores, PCT / WO, Documento Técnico, Declaraciones, Anexos, Vista Previa, and Pagar y Radicar. Below the tabs, the form is titled 'Tipo Nueva Creación'. It contains two dropdown menus: 'Tipo de Nueva Creación (*)' set to 'PCT PATENTE DE INVENCIÓN FASE NACIONAL' and 'Capítulo PCT' set to 'CAPITULO I'.

Figura 7. PCT Patente de invención fase nacional.

Para PCT modelo de utilidad fase nacional (Ver Figura 8. PCT Modelo de utilidad fase nacional.):

- Tipo de Nueva Creación: Seleccione la opción PCT patente de invención fase nacional.
- Capítulo PCT: Seleccione uno de los capítulos.



The screenshot shows the same navigation bar as Figure 7. The form is titled 'Tipo Nueva Creación'. It contains two dropdown menus: 'Tipo de Nueva Creación (*)' set to 'PCT MODELO DE UTILIDAD FASE NACIONAL' and 'Capítulo PCT' set to 'CAPITULO I'.

Figura 8. PCT Modelo de utilidad fase nacional.

- **Datos del solicitante.** Ingrese la información de la persona o empresa que hace la solicitud. Podrá agregar más de un solicitante a la solicitud haciendo click en el botón “Agregar Persona”. Los solicitantes inscritos aparecerán en la lista “Listado Datos del Solicitante”. También podrá eliminar toda la información del formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 9.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Empresa extranjera, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.

- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.
- Tipo de empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT. Seleccione una opción, microempresa, pequeña empresa, mediana empresa, gran empresa, personal, otro.
- Aplicar descuento: Se puede aplicar descuento cuando el solicitante principal pertenece al país “Colombia”, su tipo de documento sea “Cédula de ciudadanía” o “NIT” y el tipo de empresa sea “Mediana empresa”, “Pequeña empresa”, “Microempresa”, “Entidades de ánimo de lucro” o “Universidades”.

Listado Datos del Solicitante

A continuación aparecerán los datos básicos para la persona o empresa, se podrá modificar o eliminar la entidad previamente creada. Las filas subrayadas de **este color**, contienen campos obligatorios sin diligenciar correctamente.

Número Documento	Nombres o Razón Social	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		Modificar Eliminar

Datos del Solicitante

El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud. Por cada solicitud puede haber más de un solicitante.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) [Verificar](#) [Buscar por nombre](#) ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

[Limpiar formulario](#)

[Agregar Persona](#)

Figura 9. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 10.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).

- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del apoderado
- Nombres: Digite el nombre del apoderado.
- Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

Representante Legal o Apoderado

Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Primer Nombre (*)

Segundo Nombre

Correo Electrónico (*)

Teléfono

Dirección de Domicilio (*)

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Presentación de Poder

En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.

Año de Radicación -- Seleccione un año --

Número de Radicación

Documento de Poder Adjuntar Archivo

Figura 10. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

- **Inventores:** En caso de seleccionar en tipo de nueva creación la opción Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional; ingrese la información del inventor que hace la solicitud. Podrá agregar más de un inventor a la solicitud haciendo click en el botón “Agregar Persona”. Los inventores inscritos aparecerán en la lista “Listado Datos del Inventor”. Puede eliminar o modificar cualquiera de los inventores inscritos mediante las opciones “Eliminar” y “Modificar” que aparecen al lado derecho de cada registro. Los registros de color rojo tienen datos incompletos. También podrá eliminar toda la información del formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 11.

- Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, No Aplica).

- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente. Si elige en Tipo de documento “No aplica” este campo no será necesario.
- Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
- Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

Listado Datos del Inventor

A continuación aparecerán los datos básicos para la persona o empresa, se podrá modificar o eliminar la entidad previamente creada. Las filas subrayadas de este color, contienen campos obligatorios sin diligenciar correctamente.

Número Documento	Nombres o Razón Social	Acciones
✓		Modificar Eliminar

Datos del Inventor

Indicar los datos relacionados con la (s) persona (s) inventor (res) o diseñador (res) de la nueva creación.
(Principal)

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Agregar Persona

Figura 11. Datos de los Inventores.

- **Diseñadores:** En caso de seleccionar en tipo de nueva creación la opción Diseños industriales o Esquema de trazado; ingrese la información del diseñador que hace la solicitud. Podrá agregar más de un diseñador a la solicitud haciendo click en el botón “Agregar Persona”. Los diseñadores inscritos aparecerán en la lista “Listado Datos del Diseñador”. Puede eliminar o modificar cualquiera de los inventores inscritos mediante las opciones “Eliminar” y “Modificar” que aparecen al lado derecho de cada registro. Los registros de color rojo tienen datos incompletos. También podrá eliminar toda la información del formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 12.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, No aplica).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
 - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Teléfono: Digite el número telefónico.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

Listado Datos del Diseñador

A continuación aparecerán los datos básicos para la persona o empresa, se podrá modificar o eliminar la entidad previamente creada. Las filas subrayadas de **este color**, contienen campos obligatorios sin diligenciar correctamente.

??	Número Documento	Nombres o Razón Social	Acciones
✓			Modificar Eliminar

Datos del Diseñador

Indicar los datos relacionados con la (s) persona (s) inventor (res) o diseñador (res) de la nueva creación.
(Principal)

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Figura 12. Datos de los Diseñadores.

- **Clasificación IPC:** Si el tipo de nueva creación es Patentes de invención, Patentes de modelos de utilidad o Esquema de trazado; indique la o las clasificaciones internacionales de patentes (IPC) a las cuales pertenece la creación. Podrá ingresar múltiples clasificaciones haciendo click en el botón “Agregar otra Clasificación”. Y click en el link “Eliminar” para eliminar la clasificación. Ver Figura 13.

Clasificación IPC

En esta sección podrá indicar la clasificación internacional de patentes (IPC) a la cual pertenece la creación. Podrá ingresar múltiples clasificaciones:
Ejemplo: F03G25/225 --- (F representa la sección, 03 representa la clase, G representa la sub clase, 25 representa el grupo, / separador, 225 representa el sub grupo.)

Clase ? [Eliminar](#)

Figura 13. Clasificación Internacional de Patentes.

- **Clasificación Locarno:** Si el tipo de nueva creación es Diseños industriales; adicione la clase o las clases haciendo click en el botón “Agregar Clasificación locarno”, a continuación seleccione la clase y la subclase de las listas desplegables. Si desea eliminar una de las clases haga click en el link “Eliminar” que se encuentra al frente de cada clase. Ver Figura 14.

Clasificación Internacional Locarno.

Listado clasificación locarno	
Clase	Sub Clase
-- SELECCIONAR CLASE --	-- SELECCIONAR SUB CLASE --
	Eliminar

Agregar Clasificación locarno

Figura 14. Clasificación Locarno.

- **PCT/WO:** Si el tipo de nueva creación es PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional; ingrese los siguientes datos, ver Figura 15:
 - Número Solicitud Internacional: Digite el número de solicitud.
 - Fecha Solicitud Internacional: Haga click en el calendario que se encuentra al lado del campo y seleccione allí la fecha de solicitud internacional.
 - Número de Publicación Internacional: Digite el número de publicación.
 - Fecha Publicación Internacional: Haga click en el calendario que se encuentra al lado del campo y seleccione allí la fecha de publicación.

Datos solicitud internacional: PCT / WO

Número Solicitud Internacional.	<input type="text"/>	?
Fecha Solicitud Internacional.	<input type="text"/>	?
Número de publicación internacional.	<input type="text"/>	?
Fecha publicación internacional.	<input type="text"/>	?

Figura 15. PCT/WO.

- **Documento técnico:** Ver Figura 16.
 - Título: Digite el título de la invención.
 - Descripción de la invención: Si el tipo de nueva creación es Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, esquemas de trazado o PCT patente de invención fase nacional. Adjunte un archivo donde se describa la invención.
 - Figura característica que publicará en la gaceta: Adjunte la imagen que se publicará en la gaceta.
 - Resumen: Si el tipo de nueva creación es Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional; digite el resumen de la invención.
 - Número de reivindicaciones: Si el tipo de nueva creación es Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional; digite el número de reivindicaciones.

- Reivindicaciones: Si el tipo de nueva creación es Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional; adjunte un archivo con las reivindicaciones.
- Listado de secuencias: Si el tipo de nueva creación es Patentes de Invención, Patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, PCT patente de invención fase nacional o PCT modelo de utilidad fase nacional; adjunte un archivo con el listado de secuencias.
- Dibujos o figuras relacionadas: Los campos contenidos en esta sección serán obligatorios solo si el tipo de nueva creación es Patentes de modelos de utilidad, Diseños industriales o Esquemas de trazado. Para adjuntar una imagen haga click sobre el botón “Agregar Dibujos o Figuras”, a continuación seleccione la imagen haciendo click en el botón “Adjuntar dibujos o figuras”. Si desea puede eliminar la imagen haciendo click en el la opción “Eliminar”.

Datos de Invención

Título (*)

?

Descripción de la invención (*)

Adjuntar Archivo

?

Figura característica que publicara en la gaceta

Adjuntar Archivo

Resumen (*)

Numero de Reivindicaciones

Reivindicaciones

Adjuntar Archivo

Listado de secuencias

Adjuntar Archivo

Dibujos o figuras relacionadas

Los campos contenidos en esta sección serán obligatorios, si el tipo de seleccionado es PATENTES DE MODELO DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES o ESQUEMA DE TRAZADO. Presione sobre este recuadro, para expandir y contraer las figuras.

Lista de dibujos o figuras

Archivo Adjunto	Imagen	
<div>Adjuntar Dibujos o Figuras</div>		<div>Eliminar</div>

Agregar dibujo o figura

Figura 16. Documento técnico.

- **Declaración de prioridades:** Para agregar una prioridad haga click en el botón “Agregar Prioridad” y diligencie los campos: País, número de solicitud y fecha de solicitud. Haga click en la opción “Eliminar” para eliminar una prioridad. Ver Figura 17.

Declaración de prioridades

Lista de prioridades			
Pais	Número de Solicitud	Fecha de Solicitud	
-- Seleccione un país --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Eliminar

Figura 17. Declaración de prioridades.

- **Otras declaraciones:** Si el tipo de nueva creación es Patentes de Invención o Patentes de modelos de utilidad diligencie los campos de la sección otras declaraciones, seleccionando “Sí” o “No” de la lista desplegable y cargando archivos haciendo click en el botón “adjuntar archivo” para cada campo. Ver Figura 18. Otras declaraciones..

Otras declaraciones

Declaración sobre uso de recursos genéticos o biológicos. Si

Declaración sobre uso de conocimientos tradicionales. Si

Certificado de depósito de material biológico si fuera del caso. Si

Figura 18. Otras declaraciones.

- **Anexos:**

Según el tipo de trámite cambiarán los tipos de documentos anexos que usted debe adjuntar. Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 19.

Anexos

(Documentos:0) (Folios:0)

Dibujos y/o Figuras	Archivo: <input type="button" value="Adjuntar Archivo"/>
Artes finales 12 x 12 cm	Archivo: <input type="button" value="Adjuntar Archivo"/>
Poderes, si fuere el caso	Archivo: <input type="button" value="Adjuntar Archivo"/>
Copia de la primera solicitud si se reivindica prioridad	Archivo: <input type="button" value="Adjuntar Archivo"/>
Traducción simple de la primera solicitud, si se reivindica prioridad	Archivo: <input type="button" value="Adjuntar Archivo"/>
Otros Anexos	Archivo: <input type="button" value="Adjuntar Archivo"/>

Figura 19. Archivos Adjuntos.


Cuando se adjunte un documento cambiara el número que aparece en la parte superior (Documentos: 0) (Folios: 0). El número de folios será el número de páginas que contiene el documento. Adicionalmente, los archivos que se adjuntan en otras pestañas del formulario aparecerán en esta pestaña, con opción de ver imagen o descargar documento. Ver Figura 20.

Anexos

(Documentos:1) (Folios:1)

Dibujos y/o Figuras

Archivo:

COVER.jpg 

Artes finales 12 x 12 cm

Archivo:

Poderes, si fuere el caso

Archivo:

Copia de la primera solicitud
si se reivindica prioridad

Archivo:

Traducción simple de la
primera solicitud, si se
reivindica prioridad

Archivo:

Otros Anexos

Archivo:

Figura 20. Documentos y folios.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

> Registro de Nuevas Creaciones

Registro de Nuevas Creaciones

Listado de Solicitudes			
No. Id	Solicitante	Estado	Acciones
1 1360	Nombre Apellido	Incompleto	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Identificador de la solicitud Nombre del solicitante Estado de la solicitud Modificar

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.2. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.3. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

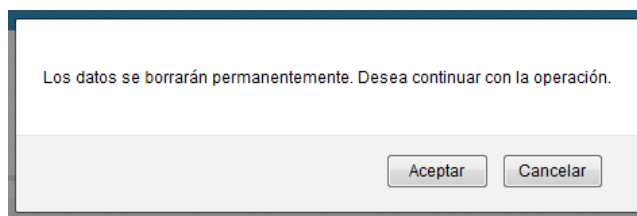


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar” de este documento.

➤ ***Modificar Solicitud de Nuevas Creaciones***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ ***Eliminar Solicitud de Nuevas Creaciones***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.3.1. *PCT Solicitud internacional*

➤ ***Listado de Solicitudes PCT Internacional***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.


➤ ***Nueva solicitud PCT Internacional***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Radicación de nuevas creaciones >> PCT Solicitud Internacional. Allí verá el listado de solicitudes. Ver

Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud PCT internacional”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 21. Datos del Solicitante..
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.
 - Aplicar descuento: Marque esta casilla si cumple con los requisitos de la Ley 905 de 2004 para aplicar al descuento y adjunte el formato.

Datos del Solicitante

 El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Aplicar descuento ☐ ?

Adjuntar Formato de Reducción de Tasas para Microempresas



 Cualquier información declarada en esta solicitud que no corresponda con la realidad, en particular respecto de los criterios que la Ley 905 de 2004 establece para considerar a las microempresas como tal, será considerada como falsa, acorde con las leyes penales vigentes en Colombia, de acuerdo a lo descrito en el Título IX, Capítulo III de la Ley 599 de 2000.

Figura 21. Datos del Solicitante.

- **Documentos:** Descargue el formato desde el link “Documento PCT Internacional (original)”, diligencie la información que se pide en éste y cargue el archivo diligenciado haciendo click en el botón “Adjuntar Archivo”. Ver Figura 22. Datos del Solicitante.

Después de que usted ha cargado el archivo e ingresa nuevamente al formulario le aparecerá el link “Documento PCT Internacional (Edición)” desde allí podrá descargar nuevamente el documento que había iniciado a diligenciar para seguir editando.

Documento PCT

 Texto descriptivo

Documento PCT internacional (Original)

Adjuntar Documento (*)

Figura 22. Datos del Solicitante.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar. Estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

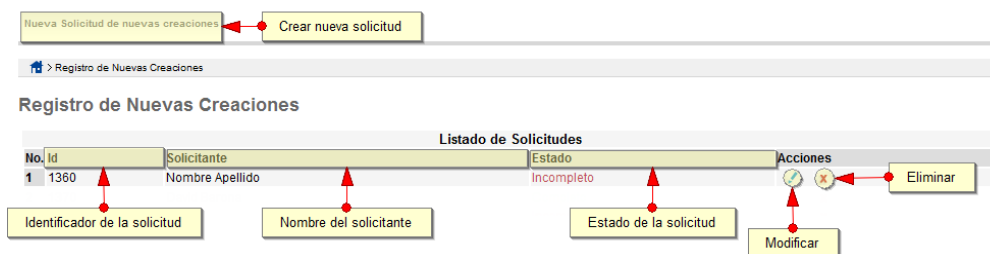


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.4. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.5. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

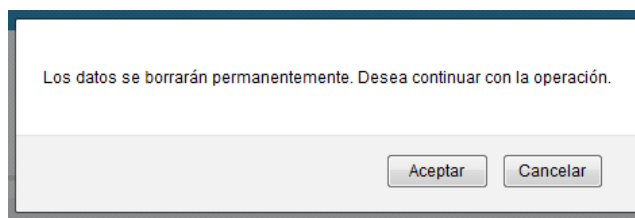


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- **Pagar y Radicar** de este documento.

➤ **Modificar solicitud PCT Internacional**

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ ***Eliminar solicitud PCT Internacional***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.6. Afectaciones

2.6.1. Transferencia

➤ ***Listado de Solicitudes de transferencia***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.


➤ ***Nueva Solicitud de transferencia***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Afectaciones >> Transferencia. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de transferencia”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 23.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.

- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

 El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?


Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Figura 23. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 24.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
 - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.

- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

Representante Legal o Apoderado

 Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?


Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Presentación de Poder

 En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.

Año de Radicación -- Seleccione un año --

Número de Radicación

Documento de Poder

Figura 24. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 25. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

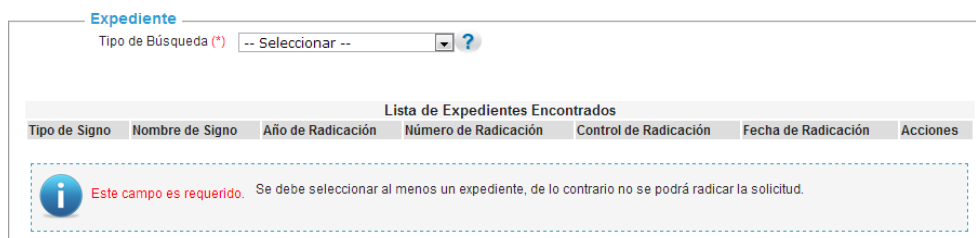


Figura 25. Buscar Expediente.

- **Quien transfiere:** Ingrese la información de la persona que hace la transferencia. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 26.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
 - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Teléfono: Digite el número telefónico.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

¿Quién Transfiere?

Indicar los datos relacionados con la (s) persona (s) titular (res) del signo distintivo y quien (es) cederá (n) los derechos sobre el signo.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Figura 26. Datos de quien transfiere.

- **A quien transfiere:** Ingrese la información de la persona a quien se hace la transferencia. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 27.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
 - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Teléfono: Digite el número telefónico.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.

- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

¿A Quién se Transfiere?

Indicar los datos relacionados con la (s) persona (s) que será (n) el (los) nuevo (s) titular (res) del signo distintivo y quien (es) tendrá (n) los derechos sobre el signo.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) [] Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) [] ?

Segundo Apellido [] ?

Primer Nombre (*) [] ?

Segundo Nombre [] ?

Correo Electrónico (*) [] ?

Teléfono [] ?

Dirección de Domicilio (*) [] ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Figura 27. Datos de A quien transfiere.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 28.

Anexos

(Documentos:0) (Folios:0)

Poderes, si fuere el caso.

Archivo: Adjuntar Archivo

Documento que respalde la inscripción, según sea el caso.

Archivo: Adjuntar Archivo

Documentos que acrediten el legítimo interés, si fuere el caso.

Archivo: Adjuntar Archivo

Otros Anexos

Archivo: Adjuntar Archivo

Figura 28. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

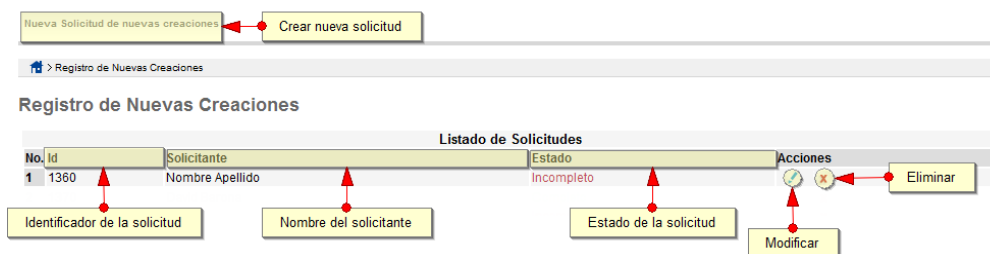


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.7. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.8. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

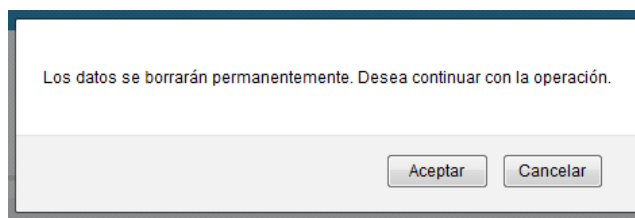


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- **Pagar y Radicar** de este documento.

➤ *Modificar Solicitud de transferencia*

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ ***Eliminar Solicitud de transferencia***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.8.1. *Cambio de nombre*

➤ ***Listado de Solicitudes de cambio de nombre***

Diríjase a la sección Listados de Solicitudes de este documento.


➤ ***Nueva Solicitud de cambio de nombre***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Afectaciones >> Cambio de nombre. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de cambio de nombre”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 29.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.

- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

 El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) ?

Número de Documento (*) ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) ?

Región / Departamento (*) ?


Ciudad (*) ?

Figura 29. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 30.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
 - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.

- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

Representante Legal o Apoderado

 Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.

Tipo de Documento de Identidad (*) ?

Número de Documento (*) Verificar ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?


Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Presentación de Poder

 En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.

Año de Radicación -- Seleccione un año --

Número de Radicación

Documento de Poder

Figura 30. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 31. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

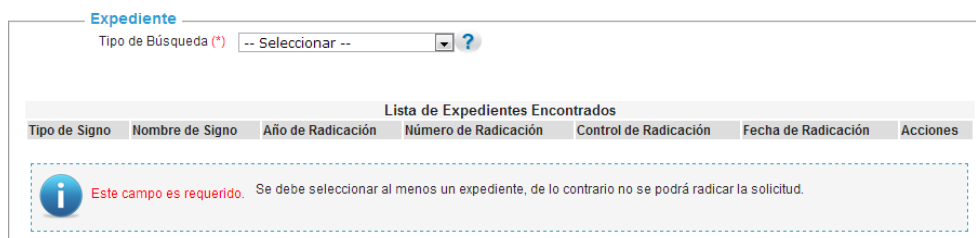


Figura 31. Buscar Expediente.

- **Nombre Actual:** Ingrese la información de la persona que actualmente es el titular. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 32.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
 - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Teléfono: Digite el número telefónico.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

Nombre Actual

Indicar los datos relacionados con el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) que es (son) actualmente el (los) titular (es) del signo distintivo.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) [] Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) [] ?

Segundo Apellido [] ?

Primer Nombre (*) [] ?

Segundo Nombre [] ?

Correo Electrónico (*) [] ?

Teléfono [] ?

Dirección de Domicilio (*) [] ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Figura 32. Nombre actual.

- **Nuevo Nombre:** Ingrese la información de la persona que será el titular. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 33.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
 - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Teléfono: Digite el número telefónico.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.

- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

Nuevo Nombre

Indicar los datos relacionados con el (los) nuevo (s) nombre (s) de la (s) persona (s) que será (n) el (los) titular (es) del signo distintivo.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) [] Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) [] ?

Segundo Apellido [] ?

Primer Nombre (*) [] ?

Segundo Nombre [] ?

Correo Electrónico (*) [] ?

Teléfono [] ?

Dirección de Domicilio (*) [] ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Figura 33. Nuevo Nombre.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 34.

Anexos

(Documentos:0) (Folios:0)

Poderes, si fuere el caso.

Archivo: [Adjuntar Archivo]

Documento que respalde la inscripción, según sea el caso.

Archivo: [Adjuntar Archivo]

Documentos que acrediten el legítimo interés, si fuere el caso.

Archivo: [Adjuntar Archivo]

Otros Anexos

Archivo: [Adjuntar Archivo]

Figura 34. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.

- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

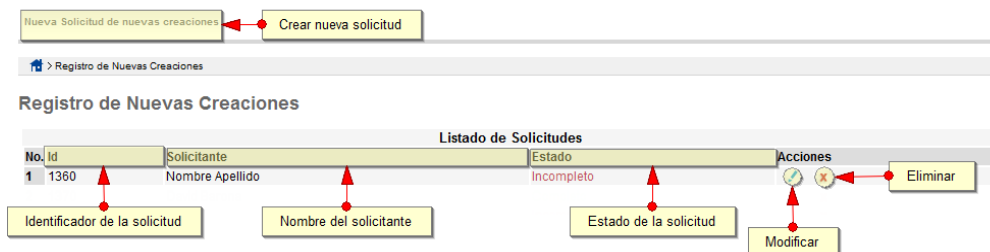


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.9. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.10. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

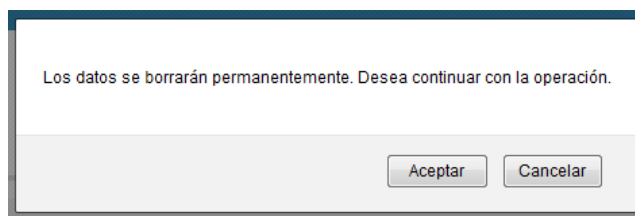


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- **Pagar y Radicar”** de este documento.

➤ *Modificar Solicitud de cambio de nombre*

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ ***Eliminar Solicitud de cambio de nombre***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.10.1. Cambio de dirección

➤ ***Listado de Solicitudes de cambio de dirección***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ ***Nueva Solicitud de cambio de dirección***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Afectaciones >> Cambio de dirección. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de cambio de dirección”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 35.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.

- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?


Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Figura 35. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 36.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
 - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.

- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

Representante Legal o Apoderado

 Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?


Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Presentación de Poder

 En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.

Año de Radicación -- Seleccione un año --

Número de Radicación

Documento de Poder

Figura 36. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 37. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

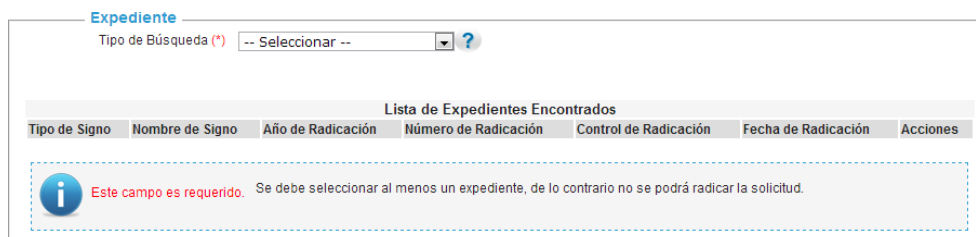


Figura 37. Buscar Expediente

- **Dirección Actual:** En esta pestaña se muestran los datos relacionados con la dirección actual del titular de la creación. Ver Figura 38.

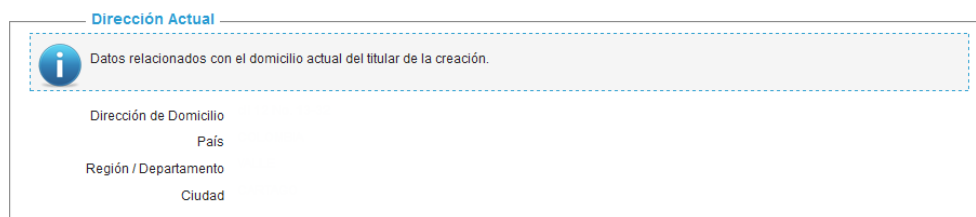


Figura 38. Dirección actual.

- **Nueva Dirección:** Ingrese la nueva dirección del titular. Ver Figura 39.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.

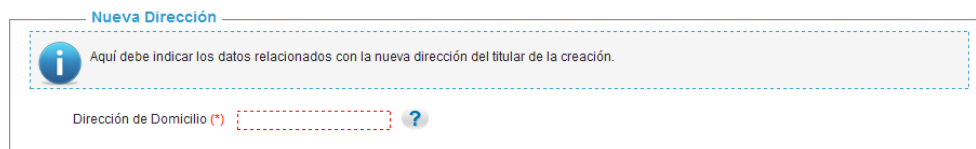


Figura 39. Nueva dirección.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 40.

Anexos

(Documentos:0) (Folios:0)

Poderes, si fuere el caso.

Archivo:

Documento que respalde la inscripción, según sea el caso.

Archivo:

Documentos que acrediten el legítimo interés, si fuere el caso.

Archivo:

Otros Anexos

Archivo:

Figura 40. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

Nueva Solicitud de nuevas creaciones

> Registro de Nuevas Creaciones

Registro de Nuevas Creaciones

No.	Id	Solicitante	Estado	Acciones
1	1360	Nombre Apellido	Incompleto	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Identificador de la solicitud Nombre del solicitante Estado de la solicitud Modificar Eliminar

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.11. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.12. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

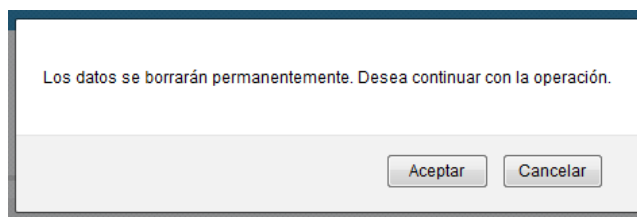


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar” de este documento.

➤ ***Modificar Solicitud de cambio de dirección***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ ***Eliminar Solicitud de cambio de dirección***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.12.1. Cambio de domicilio

➤ ***Listado de Solicitudes de cambio de domicilio***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ ***Nueva Solicitud de cambio de domicilio***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Afectaciones >> Cambio de domicilio. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de cambio de domicilio”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 41.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).

- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Figura 41. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 42.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “verificar” el sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos.
 - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
 - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

Representante Legal o Apoderado

Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.

Tipo de Documento de Identidad (*)

CEDULA DE CIUDADANIA

?

Número de Documento (*)

Verificar

Buscar por nombre

?

Primer Apellido (*)

?

Segundo Apellido

?

Primer Nombre (*)

?

Segundo Nombre

?

Correo Electrónico (*)

?

Teléfono

?

Dirección de Domicilio (*)

?

País (*)

-- Seleccione un país --

?

Región / Departamento (*)

-- Seleccione una región --

?

Ciudad (*)

-- Seleccione una ciudad --

?

Limpiar formulario

Presentación de Poder

En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.

Año de Radicación

-- Seleccione un año --

Número de Radicación

Documento de Poder

Adjuntar Archivo

Figura 42. Información del Apoderado o Representante legal.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 43. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

Expediente

Tipo de búsqueda (*)

Título de la Creación (*) ?



Lista de expedientes encontrados					
Nombre de Creación	Año de radicación	Número de radicación	Control de radicación	Fecha de radicación	Acciones
<div>  Debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá radicar la solicitud. </div>					

Figura 43. Buscar Expediente.

- **Domicilio Actual:** En esta pestaña se muestran los datos relacionados con el domicilio actual del titular de la creación. Ver Figura 44.

Domicilio Actual


Datos relacionados con el domicilio actual del titular (res) de la creación.

Dirección de Domicilio

País


Región / Departamento

Ciudad

Figura 44. Domicilio actual.

- **Nuevo Domicilio:** Ingrese los datos del nuevo domicilio del titular. Ver Figura 45.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del titular. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del titular.

Nuevo Domicilio


Aquí debe indicar los datos relacionados con la nueva dirección del titular (res) del signo distintivo.

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) ?

Región / Departamento (*) ?

Ciudad (*) ?

Figura 45. Nuevo Domicilio.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 46.

Anexos

(Documentos:0) (Folios:0)

Poderes, si fuere el caso.

Archivo:

Documento que respalde la inscripción, según sea el caso.

Archivo:

Documentos que acrediten el legítimo interés, si fuere el caso.

Archivo:

Otros Anexos

Archivo:

Figura 46. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

Nueva Solicitud de nuevas creaciones

[Registro de Nuevas Creaciones](#)

Registro de Nuevas Creaciones

No.	Id	Solicitante	Estado	Acciones
1	1360	Nombre Apellido	Incompleto	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Identificador de la solicitud Nombre del solicitante Estado de la solicitud Modificar Eliminar

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.13. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.14. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

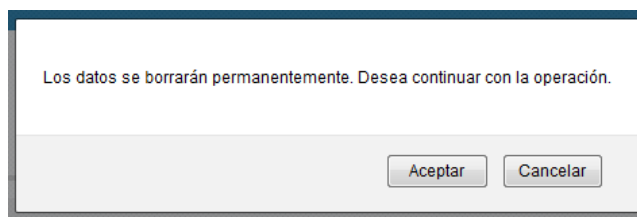


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar” de este documento.

➤ ***Modificar Solicitud de cambio de domicilio***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ ***Eliminar Solicitud de cambio de domicilio***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.14.1. Licencia de uso

➤ ***Listado de Solicitudes de licencia***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ ***Nueva Solicitud de licencia***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Afectaciones >> Licencia de uso. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de licencias”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 47.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).

- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del solicitante
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) [] Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) [] ?

Segundo Apellido [] ?

Primer Nombre (*) [] ?

Segundo Nombre [] ?

Correo Electrónico (*) [] ?

Teléfono [] ?

Dirección de Domicilio (*) [] ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Figura 47. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 48.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
 - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

Representante Legal o Apoderado

Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Presentación de Poder

En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.

Año de Radicación -- Seleccione un año --

Número de Radicación

Documento de Poder

Figura 48. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 49. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para

relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

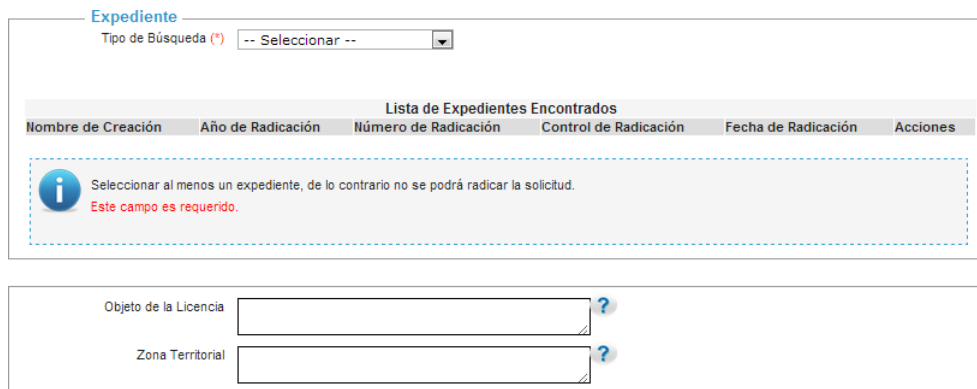


Figura 49. Buscar Expediente.

- **Objeto de la licencia:** Digite el objeto de la licencia. Ver Figura 49.
- **Zona territorial:** Digite la zona territorial. Ver Figura 49.
- **Quien concede la licencia:** Ingrese la información del actual titular de la creación que es quien otorga la licencia. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 50.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
 - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Teléfono: Digite el número telefónico.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

¿Quién Concede la Licencia?

Indicar los datos relacionados con el titular actual del signo distintivo, que es quien otorgará la licencia de uso.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Figura 50. Datos de quien concede la licencia.

- **A quien concede la licencia:** Ingrese la información de la persona a quien se le concede la licencia de uso. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 51.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el primer y segundo apellido.
 - Nombres: Digite el primer y segundo nombre.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Teléfono: Digite el número telefónico.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico, este correo debe ser válido.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.

- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio.

¿A Quién se Concede la Licencia?

Indicar los datos relacionados con la persona a quien se le concede la licencia de uso.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Figura 51. Datos de A quien concede la licencia.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 52.

Anexos

(Documentos:0) (Folios:0)

Poderes, si fuere el caso.

Archivo:

Documento que respalde la inscripción, según sea el caso.

Archivo:

Documentos que acrediten el legítimo interés, si fuere el caso.

Archivo:

Otros Anexos

Archivo:

Figura 52. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

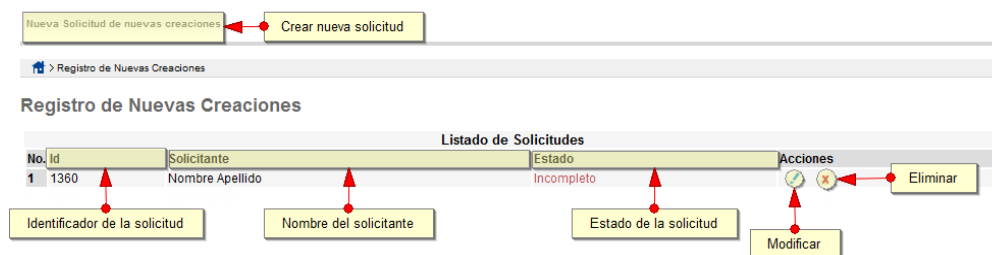


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.15. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.16. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

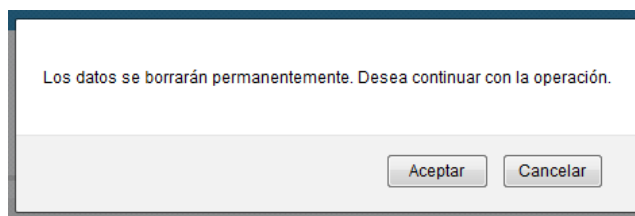


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- **Pagar y Radicar”** de este documento.

➤ ***Modificar Solicitud de licencia***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ ***Eliminar Solicitud de licencia***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.16.1. Renuncia a derechos

➤ ***Listado de Solicitudes de renuncia a derechos***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ ***Nueva Solicitud de renuncia a derechos***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Afectaciones >> Renuncia a derechos. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de renuncia a derechos”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 53.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.

- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) [] Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) [] ?

Segundo Apellido [] ?

Primer Nombre (*) [] ?

Segundo Nombre [] ?

Correo Electrónico (*) [] ?

Teléfono [] ?

Dirección de Domicilio (*) [] ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Figura 53. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 54.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del apoderado.
 - Nombres: Digite el nombre del apoderado.

- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
- Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

Representante Legal o Apoderado

Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*)

Verificar

Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Primer Nombre (*)

Segundo Nombre

Correo Electrónico (*)

Teléfono

Dirección de Domicilio (*)

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Presentación de Poder

En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.

Año de Radicación -- Seleccione un año --

Número de Radicación

Documento de Poder

Adjuntar Archivo

Figura 54. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 55. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

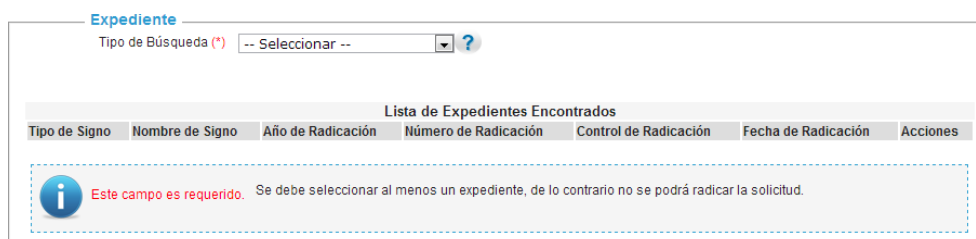


Figura 55. Buscar Expediente.

- **Otros datos**
 - **Tipo de renuncia:** Seleccione una de las opciones; Total (Es la renuncia a la cobertura total de los productos o servicios protegidos por la patente.) o Parcial (Es la renuncia a la cobertura parcial de los productos o servicios protegidos por la patente). Ver Figura 56. Otros datos.
 - **Productos que se renuncian:** Digite los productos a los que está renunciando. Ver Figura 56. Otros datos.

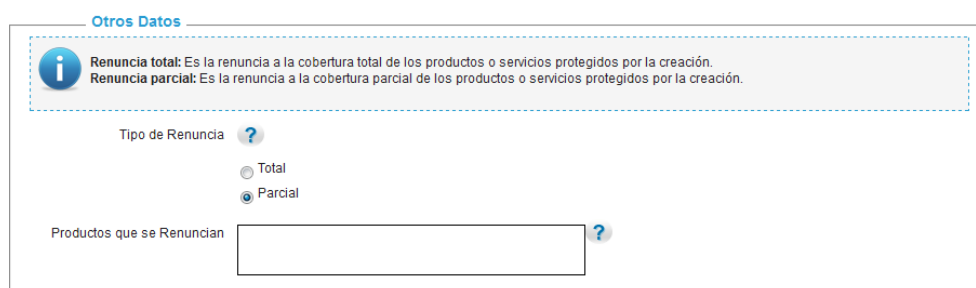


Figura 56. Otros datos.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 57.

Anexos

(Documentos:0) (Folios:0)

Poderes, si fuere el caso.

Archivo:

Otros Anexos

Archivo:

Figura 57. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados en la solicitud. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

[Registro de Nuevas Creaciones](#)

Registro de Nuevas Creaciones

No.	Id	Solicitante	Estado	Acciones
1	1360	Nombre Apellido	Incompleto	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Identificador de la solicitud Nombre del solicitante Estado de la solicitud Modificar Eliminar

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.17. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.18. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

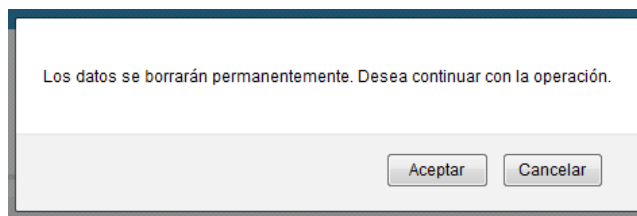


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- **Pagar y Radicar** de este documento.

➤ ***Modificar Solicitud de renuncia a derechos***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ ***Eliminar Solicitud de renuncia a derechos***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.19. Respuestas

2.19.1. Respuesta a oposición

➤ ***Listado respuesta a oposición***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ ***Nueva respuesta a oposición***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Respuestas >> Respuesta a oposición. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva respuesta a oposición”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 58.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón

“Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.

- Apellidos: Digite el apellido del solicitante
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) [] Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) [] ?

Segundo Apellido [] ?

Primer Nombre (*) [] ?

Segundo Nombre [] ?

Correo Electrónico (*) [] ?

Teléfono [] ?

Dirección de Domicilio (*) [] ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Figura 58. Datos del Solicitante.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 59. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

Figura 59. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
 - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación.
- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 60.

Figura 60. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

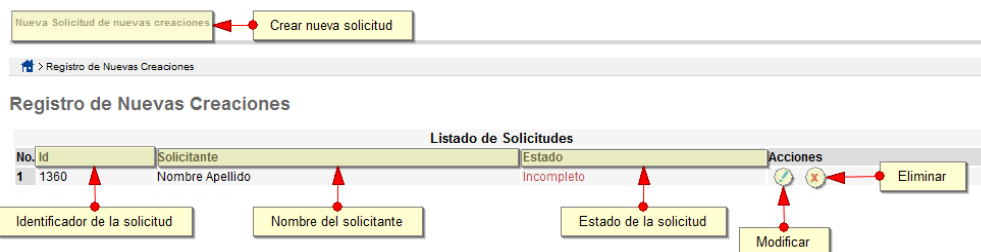


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.20. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.21. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

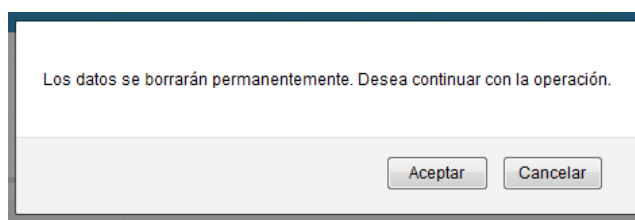


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar” de este documento.

➤ *Modificar respuesta a oposición*

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ *Eliminar respuesta a oposición*

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.21.1. Respuesta a requerimientos

➤ **Listado respuesta a requerimientos**


Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ **Nueva respuesta a requerimiento**

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Respuestas >> Respuesta a requerimientos. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva respuesta a requerimientos”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Ver Figura 61.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “verificar” el sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

 El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Figura 61. Datos del Solicitante.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 62. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

Buscar Expediente

Tipo de Búsqueda (*) -- Seleccionar --

Lista de Expedientes Encontrados

Nombre de Creación	Año de Radicación	Número de Radicación	Control de Radicación	Fecha de Radicación	Acciones
<p>Seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no se podrá radicar la solicitud. Este campo es requerido.</p>					

Otros Datos

Texto de la Comunicación (*)

Figura 62. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
 - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación.
- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 63.

Anexos

(Documentos:0) (Folios:0)

Anexos

Archivo:

Figura 63. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

Nueva Solicitud de nuevas creaciones

> Registro de Nuevas Creaciones

Registro de Nuevas Creaciones

Listado de Solicitudes

No.	Id	Solicitante	Estado	Acciones
1	1360	Nombre Apellido	Incompleto	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Identificador de la solicitud

Nombre del solicitante

Estado de la solicitud

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.22. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.23. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

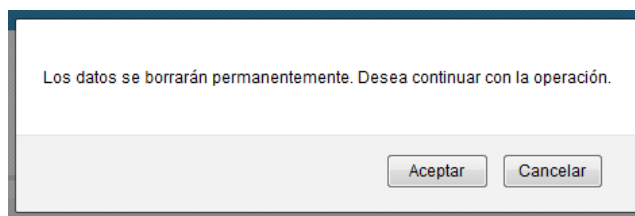


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar” de este documento.

➤ **Modificar respuesta a requerimiento**

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ **Eliminar respuesta a requerimiento**

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.23.1. Recursos de apelación

➤ **Listado de recursos de apelación**

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ **Nuevo recurso de apelación**

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Respuestas >> Recursos de apelación. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la

opción “Nuevo recurso de apelación”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 64.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Figura 64. Datos del Solicitante.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 65. Buscar Expediente.. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

Buscar Expediente

Tipo de Búsqueda (*) -- Seleccionar --

Nombre de Creación	Año de Radicación	Número de Radicación	Control de Radicación	Fecha de Radicación	Acciones
<p>Lista de Expedientes Encontrados</p> <p>Seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no se podrá radicar la solicitud. Este campo es requerido.</p>					

Actos Administrativos

Para cargar los actos administrativos del expediente seleccionado, hacer clic en el siguiente botón.

Otros Datos

Texto de la Comunicación (*) ?

Figura 65. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
 - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación.
 - Acto Administrativo: Digite la información del acto administrativo.
- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 66. Archivos Adjuntos..

Anexos

(Documentos:0) (Folios:0)

Anexos

Archivo:

Figura 66. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

[Registro de Nuevas Creaciones](#)

Registro de Nuevas Creaciones

No.	Id	Solicitante	Estado	Acciones
1	1360	Nombre Apellido	Incompleto	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Identificador de la solicitud

Nombre del solicitante

Estado de la solicitud

Modificar

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.24. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.25. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

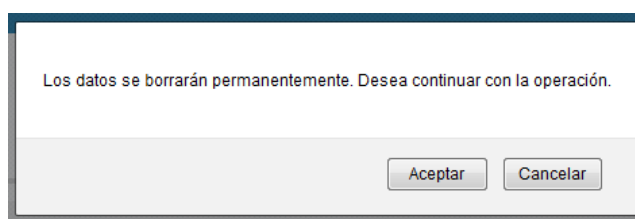


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar” de este documento.

➤ **Modificar recursos de apelación**

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ **Eliminar recursos de apelación**

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.25.1. Recursos de reposición

➤ **Listado de recursos de reposición**


Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ **Nuevo recurso de reposición**

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Respuestas >> Recursos de reposición. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nuevo recurso de reposición”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 67.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

 El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) ?

Número de Documento (*) Verificar ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) ?

Región / Departamento (*) ?

Ciudad (*) ?

Figura 67. Datos del Solicitante.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 68. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

Buscar Expediente

Tipo de Búsqueda (*) -- Seleccionar --

Lista de Expedientes Encontrados

Nombre de Creación	Año de Radicación	Número de Radicación	Control de Radicación	Fecha de Radicación	Acciones
<p>Seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no se podrá radicar la solicitud. Este campo es requerido.</p>					

Actos Administrativos

Para cargar los actos administrativos del expediente seleccionado, hacer clic en el siguiente botón.

Otros Datos

Texto de la Comunicación (*) ?

Figura 68. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
 - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación. Ver Figura 68.
- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 69.

Anexos

(Documentos:0) (Folios:0)

Anexos

Archivo:

Figura 69. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

> Registro de Nuevas Creaciones

Registro de Nuevas Creaciones

Listado de Solicitudes

No. Id	Solicitante	Estado	Acciones
1 1360	Nombre Apellido	Incompleto	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Identificador de la solicitud Nombre del solicitante Estado de la solicitud Modificar

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.26. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.27. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

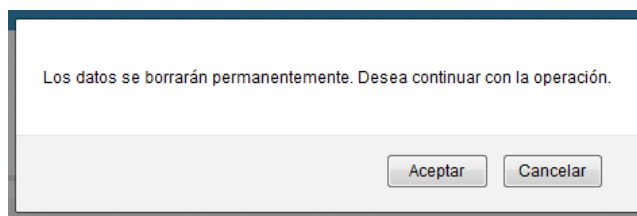


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar” de este documento.

➤ **Modificar recurso de reposición**

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ **Eliminar recurso de reposición**

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.27.1. Recursos de revocatorias

➤ **Listado de recursos de revocatorias**


Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ **Nuevo recurso de revocatoria**

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Respuestas >> Recursos de reposición. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nuevo recurso de revocatoria”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 70. **Datos del Solicitante.**
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

 El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) ?

Número de Documento (*) Verificar ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) ?

Región / Departamento (*) ?

Ciudad (*) ?

Figura 70. Datos del Solicitante.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 71. Buscar Expediente.. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

Buscar Expediente

Tipo de Búsqueda (*) -- Seleccionar --

Lista de Expedientes Encontrados					
Nombre de Creación	Año de Radicación	Número de Radicación	Control de Radicación	Fecha de Radicación	Acciones
<p>i Seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no se podrá radicar la solicitud. Este campo es requerido.</p>					

Actos Administrativos

Para cargar los actos administrativos del expediente seleccionado, hacer clic en el siguiente botón.

Otros Datos

Texto de la Comunicación (*) ?

Figura 71. Buscar Expediente.

- **Otros datos:**
 - Texto de la comunicación: Digite el texto de la comunicación. Ver Figura 71. Buscar Expediente..
- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 72. Archivos Adjuntos..

Anexos

(Documentos:0) (Folios:0)

Anexos

Archivo:

Figura 72. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

[Registro de Nuevas Creaciones](#)

Registro de Nuevas Creaciones

Listado de Solicitudes				
No.	Id	Solicitante	Estado	Acciones
1	1360	Nombre Apellido	Incompleto	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Identificador de la solicitud Nombre del solicitante Estado de la solicitud Modificar Eliminar

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.28. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.29. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

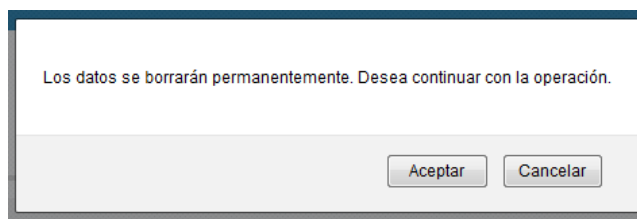


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar” de este documento.

➤ **Modificar recurso de revocatoria**

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ **Eliminar recurso de revocatoria**

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.30. Otras Solicitudes

2.30.1. Modificaciones / Correcciones al registro

➤ **Listado de Solicitudes de modificaciones / correcciones al registro**

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ *Nueva Solicitud de modificaciones / correcciones al registro*

Desde el Menú principal. Ver Figura 3 Haga click en Nuevas Creaciones >> Otras solicitudes >> Modificaciones / Correcciones al registro. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102 Haga click en la opción “Nueva solicitud de modificaciones al registro”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 73.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante.
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) [] Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) [] ?

Segundo Apellido [] ?

Primer Nombre (*) [] ?

Segundo Nombre [] ?

Correo Electrónico (*) [] ?

Teléfono [] ?

Dirección de Domicilio (*) [] ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Figura 73. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 74.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
 - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.

- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

Representante Legal o Apoderado

Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Primer Nombre (*)

Segundo Nombre

Correo Electrónico (*)

Teléfono

Dirección de Domicilio (*)

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Presentación de Poder

En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.

Año de Radicación -- Seleccione un año --

Número de Radicación

Documento de Poder Adjuntar Archivo

Figura 74. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

▪ Expediente:

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 75. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

Figura 75. Buscar Expediente.

- **Modificación solicitada:** Digite la descripción de la modificación que desea hacer sobre el registro. Ver Figura 76. Buscar Expediente..

Figura 76. Buscar Expediente.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.31. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar

una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.32. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

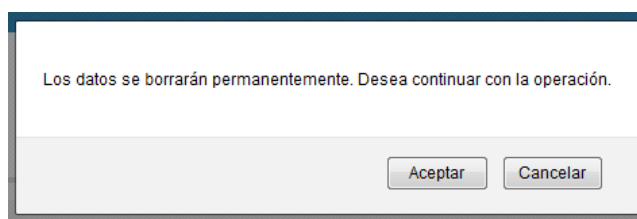


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar” de este documento.

➤ **Modificar Solicitud de modificaciones al registro**

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ **Eliminar Solicitud de modificaciones al registro**

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.32.1. Presentación de Oposiciones

➤ **Listado de Solicitudes de presentación de oposiciones**

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ **Nueva Solicitud de presentación de oposiciones**

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Otras solicitudes >> Presentación de Oposiciones. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de presentación de oposiciones”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 77. Datos del Solicitante..

- Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
- Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
- Apellidos: Digite el apellido del solicitante
- Nombres: Digite el nombre del solicitante.
- Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
- Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
- Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) [] Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) [] ?

Segundo Apellido [] ?

Primer Nombre (*) [] ?

Segundo Nombre [] ?

Correo Electrónico (*) [] ?

Teléfono [] ?

Dirección de Domicilio (*) [] ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Figura 77. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 78.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
 - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

Representante Legal o Apoderado

i Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Primer Nombre (*)

Segundo Nombre

Correo Electrónico (*)

Teléfono

Dirección de Domicilio (*)

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Presentación de Poder

i En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.

Año de Radicación -- Seleccione un año --

Número de Radicación

Documento de Poder Adjuntar Archivo

Figura 78. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

▪ Expediente/Opositores:

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 79. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para

relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

Figura 79. Buscar Expediente.

- **Otros Datos:** Digite la descripción de la corrección o modificación solicitada. Ver Figura 80. Creación a la que se opone..

Figura 80. Creación a la que se opone.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 81.

Figura 81. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

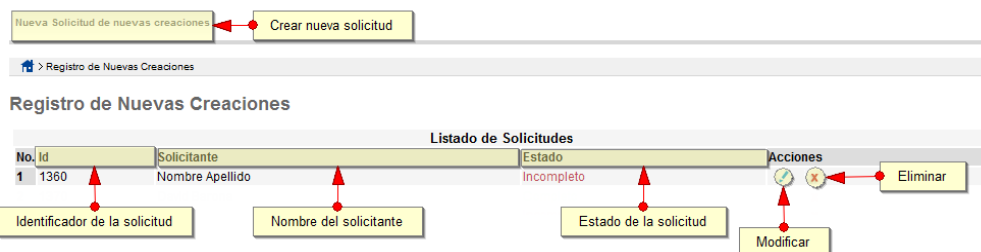


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.33. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.34. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

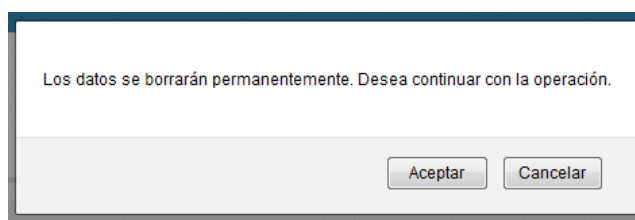


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar” de este documento.

➤ *Modificar Solicitud de presentación de oposiciones*

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ *Eliminar Solicitud de presentación de oposiciones*

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.34.1. Certificaciones

➤ **Listado de Solicitudes de certificaciones**

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ **Nueva Solicitud de certificaciones**

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Otras solicitudes >> Certificaciones. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de certificaciones”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 82. **Datos del Solicitante..**
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Figura 82. Datos del Solicitante.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 83. Buscar Expediente.. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

Expediente

Tipo de Búsqueda (*) -- Seleccione -- ?

Lista de Expedientes Encontrados

Tipo de Signo	Nombre de Signo	Año de Radicación	Número de Radicación	Control de Radicación	Fecha de Radicación	Acciones
<p>Este campo es requerido. Se debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no se podrá radicar la solicitud.</p>						

Figura 83. Buscar Expediente.

- **Características:** Digite la descripción de la solicitud de certificación solicitada. Ver Figura 84. Creación a la que se opone..

Tipo de Registro
Tipo de Certificación ?

Referentes al Registro

- ☐ Fecha Presentada la Solicitud
- ☐ Número de Expediente
- ☐ Nombre del Solicitante
- ☐ Clasificación Internacional
- ☐ Título de la Creación
- ☐ Estado del Trámite
- ☐ Oposiciones Presentadas a la Solicitud
- ☐ Fecha de Concesión del Registro
- ☐ Vigencia del Registro
- ☐ Número de Certificado
- ☐ Reivindicación de Prioridad
- ☐ Pago de Tasa Anual de Mantenimiento
- ☐ Nombre del (los) inventor(es) o Diseñador(es)

Referentes a Actos Posteriores a la Concesión

- ☐ Fecha Presentada la Solicitud
- ☐ Estado del Trámite
- ☐ Cambio de Nombre
- ☐ Cambio de Domicilio
- ☐ Cambio de Dirección
- ☐ Inscripción de Prendas
- ☐ Renuncia a Derechos
- ☐ Modificación o Limitación a Reivindicaciones

Figura 84. Creación a la que se opone.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

Nueva Solicitud de nuevas creaciones

Registro de Nuevas Creaciones

Listado de Solicitudes

No.	Id	Solicitante	Estado	Acciones
1	1360	Nombre Apellido	Incompleto	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Identificador de la solicitud

Nombre del solicitante

Estado de la solicitud

Modificar

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.35. *Modificar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.36. *Eliminar una Solicitud*

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

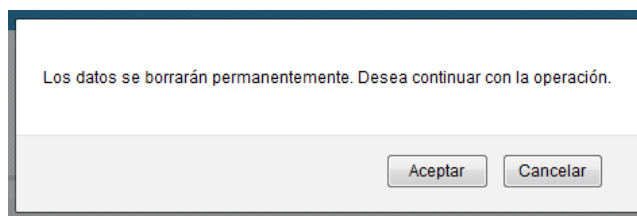


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar” de este documento.

➤ ***Modificar Solicitud de certificaciones***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ ***Eliminar Solicitud de certificaciones***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.36.1. *Pago de tasas mantenimiento patentes de invención / Modelos de utilidad.*

➤ ***Listado de Solicitudes de pago de tasas de mantenimiento***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.


➤ ***Nueva Solicitud de pago de tasas de mantenimiento***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Otras solicitudes >> Pago de tasas de mantenimiento patentes de invención/Modelo de utilidad. Allí verá el

listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de pago de tasas de mantenimiento”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 85.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.
 - País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
 - Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
 - Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

 El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Figura 85. Datos del Solicitante.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 86. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

Expediente

Tipo de Búsqueda (*) -- Seleccione -- ?


Lista de Expedientes Encontrados						
Tipo de Signo	Nombre de Signo	Año de Radicación	Número de Radicación	Control de Radicación	Fecha de Radicación	Acciones
 Este campo es requerido. Se debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no se podrá radicar la solicitud.						

Figura 86. Buscar Expediente.

- **Trámite:** Digite la descripción de la corrección o modificación solicitada. Ver Figura 87.

Información General

Certificado No: 28135
Trámite: PATENTES DE INVENCIÓN
Fecha de Presentación: 2000-01-20 00:00:00
Fecha de Concedido: 2004-11-29 00:00:00
Vigente Desde: 2000-01-20
Vigente Hasta: 2020-01-20

Detalles de la Función

En el siguiente cuadro se encuentran todos los años que se deberán pagar por expediente, de acuerdo a la vigencia, fecha de presentación y tipo de trámite.
Los recuadros resaltados en **este color** indican que el plazo de pago para este año ha vencido o ha caducado.
Los recuadros resaltados en **este color** indican que el pago para este año ya ha sido realizado.
Los recuadros resaltados en **este color** indican que el pago no se ha realizado, pero aún se está a tiempo de hacerlo.

Listado de Tarifas Vigentes

Res. 79462/2012	Año 17 a 20	Año 13 a 16	Año 9 a 12	Año 5 a 8	Año 1 a 4
Año presentación de la solicitud	1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013				
Sin recargo	\$ 940500	\$ 708000	\$ 456000	\$ 304000	\$ 195700
Con recargo	\$ 1320000	\$ 985000	\$ 640000	\$ 320000	\$ 206000

Pago Anualidades

Lista periodos por cancelar

Periodo a cancelar	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Valor a pagar	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Total Final	\$ 0						

Figura 87. Creación a la que se opone.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

Nuevas creaciones

Nueva Solicitud de nuevas creaciones **Crear nueva solicitud**

Registro de Nuevas Creaciones

Listado de Solicitudes

No.	Id	Solicitante	Estado	Acciones
1	1360	Nombre Apellido	Incompleto	Eliminar

Identificador de la solicitud

Nombre del solicitante

Estado de la solicitud

Modificar

Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.37. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.38. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

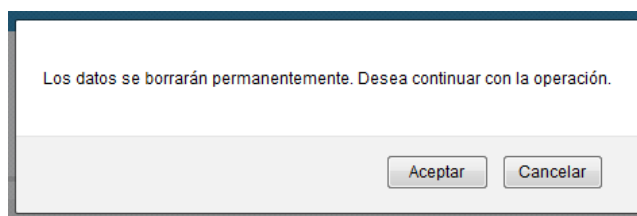


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar” de este documento.

➤ ***Modificar Solicitud de presentación de oposiciones***

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

➤ ***Eliminar Solicitud de presentación de oposiciones***

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.38.1. Conversión, División, Fusión a una Nueva creación

➤ ***Listado de Solicitudes de Conversión, División, Fusión de Nuevas creaciones***

Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes” de este documento.

➤ ***Nueva Solicitud de Conversión, Fusión o División de Nuevas creaciones***

Desde el Menú principal. Ver Figura 3. Haga click en Nuevas Creaciones >> Otras solicitudes >> Conversión, División, Fusión a una Nueva creación. Allí verá el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Haga click en la opción “Nueva solicitud de conversión, fusión o división de nuevas creaciones”, se desplegará un formulario, donde deberá ingresar los siguientes campos:

- **Acción a Realizar.** Seleccione la acción que desea realizar. Ver Figura 88.

Datos del Solicitante

El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) [] Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) [] ?

Segundo Apellido [] ?

Primer Nombre (*) [] ?

Segundo Nombre [] ?

Correo Electrónico (*) [] ?

Teléfono [] ?

Dirección de Domicilio (*) [] ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Limpiar formulario

Figura 88. Datos del Solicitante.

- **Información del solicitante.** Ingrese la información de la persona que hace la solicitud. Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”. Ver Figura 89.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (NIT, Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Empresa Extranjera).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del solicitante
 - Nombres: Digite el nombre del solicitante.
 - Empresa: En caso de que el tipo de documento sea NIT, aparecerá este campo, si no, se llenan solo apellidos y nombres.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del solicitante, este correo debe ser válido ya que después de radicada la solicitud se enviará el petitorio a dicha dirección.
 - Teléfono: Digite el número telefónico del solicitante.
 - Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del solicitante.

- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del solicitante. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del solicitante.

Datos del Solicitante

El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Figura 89. Datos del Solicitante.

- **Información del Apoderado/ Representante Legal/ Agente Oficioso:** Este campo es obligatorio si el tipo de documento del solicitante es NIT. En este caso ingrese los siguientes campos. Ver Figura 90.
 - Tipo de documento de identidad: Seleccione una de las opciones (Cedula de Ciudadanía).
 - Número de documento: Digite el número de documento, y haga click en el botón “Verificar”. El sistema consulta en la base de datos si hay un usuario registrado con este número y si existe, desplegará la información correspondiente en los demás campos. En caso contrario el usuario deberá ingresar todos los campos. También puede buscar un registro en la base de datos haciendo click en el botón “Buscar por nombre”. De esta manera invoca una nueva ventana para realizar la búsqueda por “Nombre” y “Tipo Persona”. Digite el nombre del usuario registrado y su tipo de identificación. Haga click en el botón “Consultar”. Ubique el registro de su interés y haga click en el botón “Selección” correspondiente.
 - Apellidos: Digite el apellido del apoderado
 - Nombres: Digite el nombre del apoderado.
 - Correo Electrónico: Digite el correo electrónico del apoderado, este correo debe ser válido.

- Teléfono: Digite el número telefónico del apoderado.
- Dirección de Domicilio: Digite la dirección de domicilio del apoderado.
- País: Seleccione el País donde se encuentra la dirección de domicilio del apoderado. En contados segundos se llenara automáticamente el listado de Departamentos de dicho país.
- Región/Departamento: Seleccione el departamento y en pocos segundos se llenarán automáticamente las ciudades de dicha región.
- Ciudad: Seleccione la ciudad de domicilio del apoderado.

Representante Legal o Apoderado

i Si el Solicitante actúa por medio de Representante Legal o Apoderado, por favor diligenciar este formulario.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?
Número de Documento (*) Verificar Buscar por nombre ?
Primer Apellido (*) ?
Segundo Apellido ?
Primer Nombre (*) ?
Segundo Nombre ?
Correo Electrónico (*) ?
Teléfono ?
Dirección de Domicilio (*) ?
País (*) -- Seleccione un país -- ?
Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?
Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Presentación de Poder

i En caso de haber presentado ante la SIC un poder general, indicar el año y el número de radicación.

Año de Radicación -- Seleccione un año --
Número de Radicación
Documento de Poder

Figura 90. Información del Apoderado o Representante legal.

Podrá eliminar toda la información diligenciada en el formulario haciendo click en el botón “Limpiar formulario”.

En caso de que el representante legal o apoderado haya presentado un poder general ante la SIC, ingrese los campos: año de radicación, número de radicación y adjunte el documento de poder, en el apartado “Presentación de poder” del formulario.

▪ **Expediente:**

En la pestaña de expedientes, debe seleccionar al menos un expediente, de lo contrario no podrá registrar la solicitud. Ver Figura 91. Hay tres tipos de búsqueda de expedientes a transferir: por número, por denominación, por certificado.

La búsqueda por número corresponde al año (dos últimas cifras del año) y número de radicación del signo (6 dígitos). La búsqueda por denominación corresponde a la expresión del signo y la búsqueda por certificado corresponde al número asignado al signo luego de la concesión.

Después de ingresar los criterios de búsqueda haga click en consultar. El expediente quedará registrado en la solicitud, a continuación podrá realizar una nueva búsqueda para relacionar otro expediente. Si desea eliminar alguno de los expedientes que ha relacionado haga click en el link “Eliminar” que hay junto a este.

Figura 91. Buscar Expediente.

- **Otros Datos:** Digite la descripción de la corrección o modificación solicitada. Ver Figura 92.

Figura 92. Creación a la que se opone.

- **Anexos:** Los documentos que el usuario podrá adjuntar pueden variar, estos deben tener los formatos pdf, jpg, bmp y tif. Ver Figura 93.

Figura 93. Archivos Adjuntos.

- **Vista Previa:** En esta pestaña del formulario, podrá visualizar los datos ingresados. Presentados en el petitorio correspondiente al trámite.
- **Pagar y Radicar:** Diríjase a la sección “Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

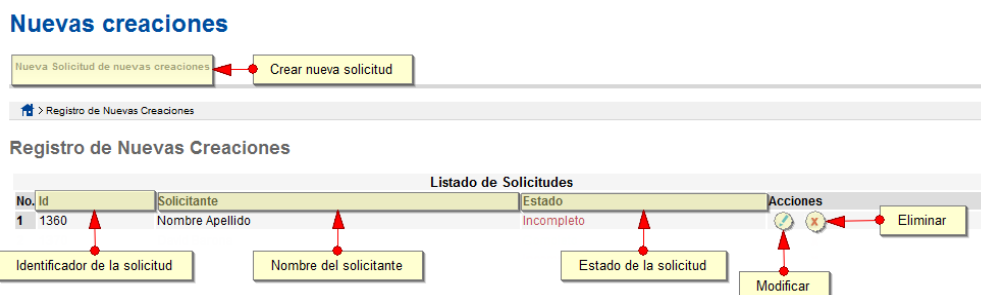


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.39. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.40. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

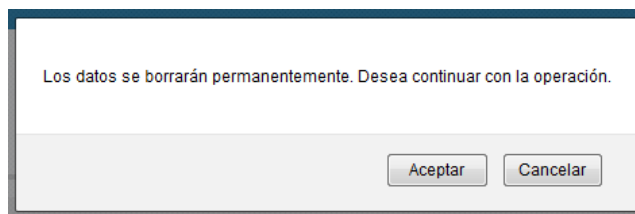


Figura 103. Mensaje de confirmación.

- Pagar y Radicar” de este documento.

➤ Modificar Solicitud de presentación de oposiciones

Diríjase a la sección “Modificar una Solicitud” de este documento.

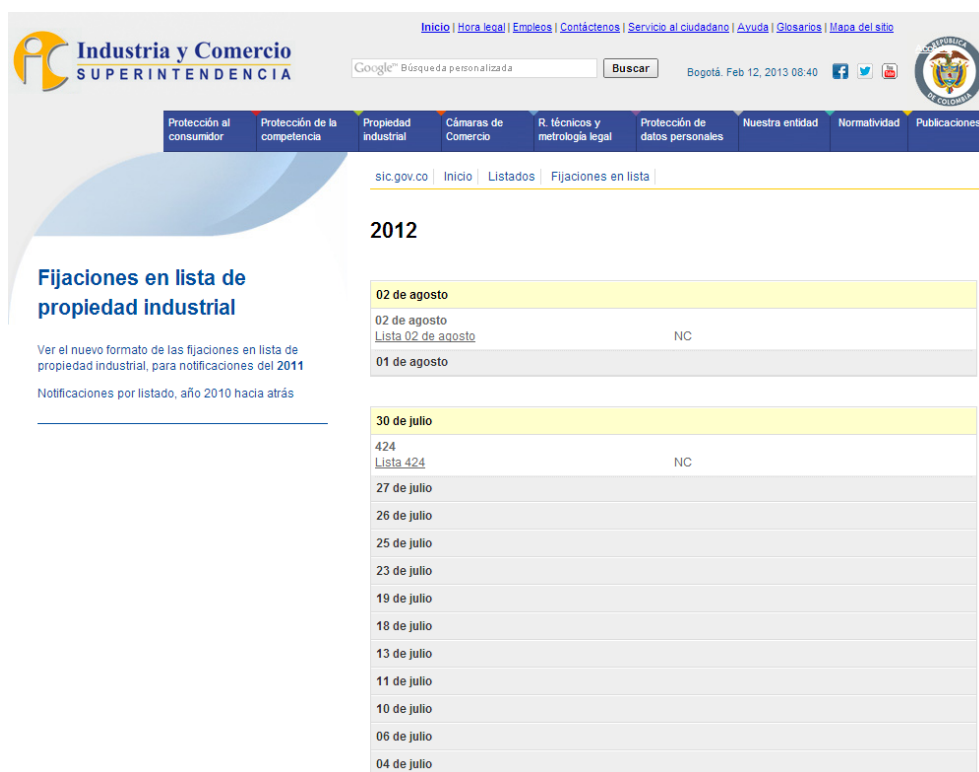
➤ **Eliminar Solicitud de presentación de oposiciones**

Diríjase a la sección “Eliminar una Solicitud” de este documento.

2.41. Consultas y Notificaciones

2.41.1. Fijaciones en lista

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar las Fijaciones en lista de propiedad industrial y conocer los nuevos formatos de fijaciones en lista.



The screenshot shows the website of the Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). The main navigation bar includes links for 'Inicio', 'Hora legal', 'Empleos', 'Contactenos', 'Servicio al ciudadano', 'Ayuda', 'Glosarios', and 'Mapa del sitio'. Below this, there is a search bar and a date stamp 'Bogotá, Feb 12, 2013 08:40'. The main content area is titled 'Fijaciones en lista de propiedad industrial' and includes a sub-header 'Fijaciones en lista de propiedad industrial'. The text below the header states: 'Ver el nuevo formato de las fijaciones en lista de propiedad industrial, para notificaciones del 2011' and 'Notificaciones por listado, año 2010 hacia atrás'. The main content area displays a list of dates for 2012, with specific entries for August 2nd and July 30th, both marked as 'NC' (Notified).

2012	
02 de agosto	
02 de agosto	NC
01 de agosto	
30 de julio	
424	NC
27 de julio	
26 de julio	
25 de julio	
23 de julio	
19 de julio	
18 de julio	
13 de julio	
11 de julio	
10 de julio	
06 de julio	
04 de julio	

Figura 94. Fijaciones en lista.

2.41.2. Listados Informativos

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar los listados informativos.



Figura 95. Listados informativos.

2.41.3. Listados de correcciones

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar los listados de correcciones.



Figura 96. Listados de correcciones.

2.41.4. Notificaciones por listado

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar y descargar las notificaciones por listado.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

Inicio | Hora legal | Empleos | Contáctenos | Servicio al ciudadano | Ayuda | Glosarios | Mapa del sitio

Google™ Búsqueda personalizada

Bogotá, Feb 12, 2013 08:46

Protección al consumidor | Protección de la competencia | Propiedad industrial | Cámaras de Comercio | R. técnicos y metrología legal | Protección de datos personales | Nuestra entidad | Normatividad | Publicaciones

sic.gov.co | Inicio | Listados | Notificaciones por listado

Notificaciones por listado

Notificaciones por listado, año 2010 hacia atrás

Año 2012

Algunos de los archivos de las Notificaciones por Estado se encuentran en formato .pdf, para ver o imprimir estos archivos ud. debe tener instalado el Adobe Acrobat Reader (software de libre distribución), sino lo tiene instalado puede pulsar [AQUÍ](#) para descargarlo.

AGOSTO - 2012				
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

JULIO - 2012				
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

Año 2011

Algunos de los archivos de las Notificaciones por Estado se encuentran en formato .pdf, para ver o imprimir estos archivos ud. debe tener instalado el Adobe Acrobat Reader (software de libre distribución), sino lo tiene instalado puede pulsar [AQUÍ](#) para descargarlo.

DICIEMBRE - 2011				
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

NOVIEMBRE - 2011				
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

Figura 97. Notificaciones por listado.

2.41.5. Búsqueda notificación por listado

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá realizar la búsqueda de notificaciones por listado de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Por número y año de listado.
- Por fecha de fijación y fecha de desfijación.
- Por tipo, número y año del acto administrativo
- Por número de cedula del involucrado.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SISTEMA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
NOTIFICACION POR LISTADO

Número de listado Año

Fecha Fijación (Desde) Día Mes Año

Fecha Desfijación Día Mes Año

Acto Administrativo RESOLUCION Número Año

Número Cédula Año

Parametro de búsqueda

- ☐ Por número y año de listado.
- ☐ Por fecha fijación y fecha desfijación.
- ☐ Por tipo, número y año del Acto Administrativo.
- ☐ Por número de cedula del Involucrado.

No lista	Consecutivo	Radicación	Tipo Acto	Número	Fecha Acto	Nombre	Decisión	Dependencia	Fecha Fijación	Fecha Desfijación

Información adicional en la Oficina de Sistemas

Figura 98. Búsqueda de notificaciones por listado.

2.41.6. Consulta por estado

Esta opción lo llevará a sitio web externo al aplicativo donde podrá consultar notificaciones por estado.

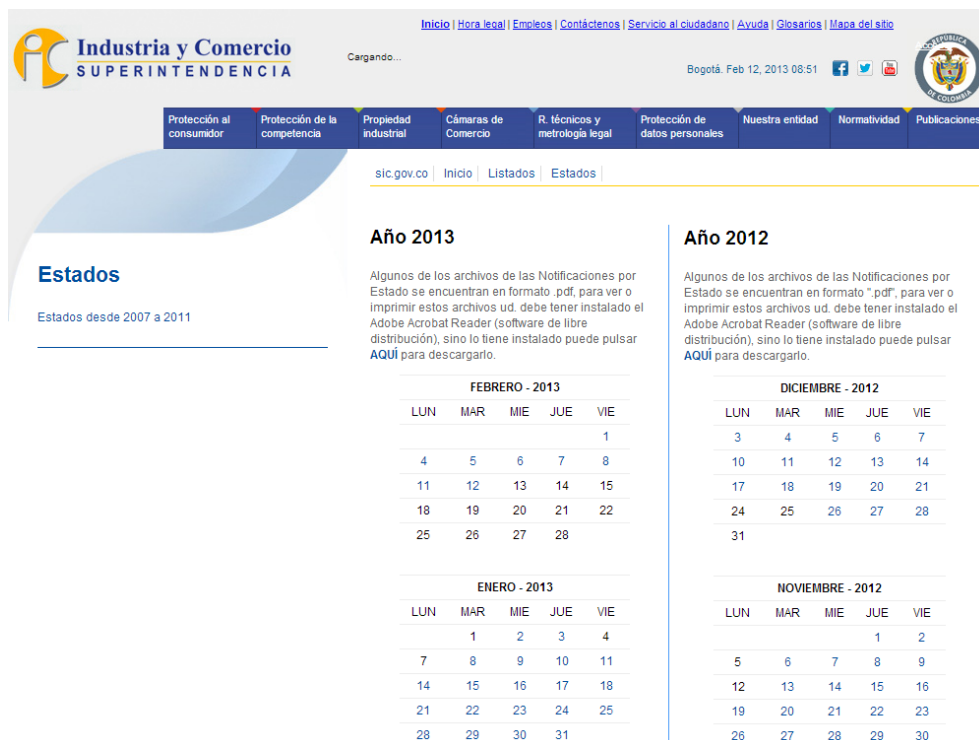


Figura 99. Consulta por estado.

2.41.7. Módulo de notificación de actos administrativos de propiedad industrial

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá ingresar al módulo de notificación de actos administrativos de propiedad industrial.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SERVICIOS EN LINEA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

El procedimiento de Notificación de Actos Administrativos via Internet, se establece mediante un convenio entre la Superintendencia de Industria y Comercio y las personas que manejan temas de la Delegatura de Propiedad Industrial.

Para poder acceder a esta funcionalidad, los usuarios que deseen registrarse deberán conocer en detalle el contenido de la Circular de Notificaciones por Internet, el documento del Convenio y aceptar sus términos y el Manual de Notificaciones por Internet. Estos documentos pueden ser descargados desde los siguientes vínculos:

- [Términos y condiciones de uso de medios electrónicos para el servicio de notificación en línea a través de internet de los actos proferidos por la delegatura para la propiedad industrial de la superintendencia de industria y comercio](#)
- [Manual de Notificaciones por Internet](#)

El documento del convenio deberá ser impreso, leído, firmado y luego enviado a la Superintendencia de Industria y Comercio para que ésta proceda a asignar los permisos necesarios para el ingreso al módulo. A vuelta de correo electrónico le será suministrada toda la información necesaria para el acceso y operación del módulo.

Este módulo permite la visualización de Actos Administrativos en formato de imagen tif. Si aún no tiene instalado en su equipo ningún software que le facilite la visualización de este tipo de imágenes, le recomendamos instalar el software Alternatiff, directamente desde la página www.alternatiff.com.

Ingrese su login y password asignados

Login

Password

Figura 100. Notificación de Actos Administrativos.

2.41.8. Notificación nuevo sistema

Esta opción lo llevará a un sitio web externo al aplicativo donde podrá ingresar al módulo de notificación de nuevo sistema.



Figura 101. Notificación de Actos Administrativos.

2.42. Listados de Solicitudes

El listado de solicitud aparecerá al ingresar a cualquier tipo de trámite, allí encontrará las solicitudes que ha iniciado a diligenciar pero que aún no se han radicado. Encontrará además las opciones: Modificar, Eliminar y Crear una nueva solicitud. Ver Figura 102

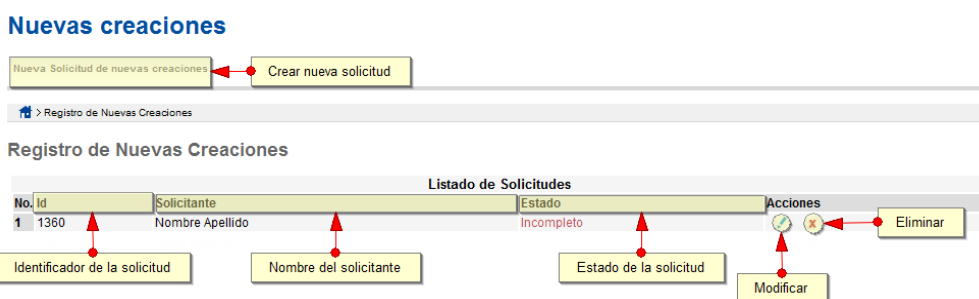


Figura 102. Ejemplo: Listado de solicitudes.

2.43. Modificar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de modificar, cuantas veces desee, los datos de las solicitudes de cualquiera de los trámites, antes de ser radicadas. Para esto, haga click en el icono “Modificar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá el mismo formulario para ingresar una nueva solicitud, pero con los datos ingresados anteriormente. Realice los cambios necesarios.

2.44. Eliminar una Solicitud

Se tendrá la posibilidad de eliminar las solicitudes de cualquier trámite, antes de ser radicadas. Para esto haga click en el icono “Eliminar”, desde el listado de solicitudes. Ver Figura 102. Aparecerá un mensaje de confirmación, a continuación haga click en aceptar. Ver Figura 103.

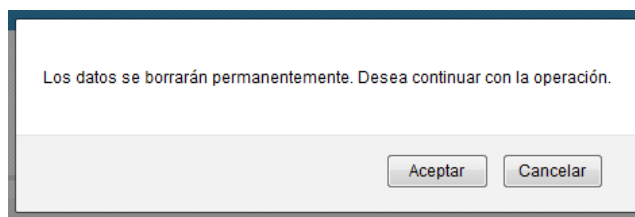


Figura 103. Mensaje de confirmación.

2.45. Pagar y Radicar

Una vez culminado el ingreso de los datos de la(s) solicitud(es), el usuario ingresará a la última pestaña donde encontrará el Listado de Solicitudes a pagar, ver Figura 104, seleccione una o más solicitudes y haga click en el botón “pagar” o haga click en el botón “nuevo” si desea crear una nueva solicitud.

Listado de Solicitudes								
	No.	Id	Solicitante	Estado	Descuento	Valor	Cant. Expedientes	Valor Final
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1066	Nombre Solicitante Apellido	Completo	No	\$ 1.560.850	1	\$ 1.560.850
Total:								\$ 1560850

Figura 104. Listado de Solicitudes a pagar.

Al elegir la opción de pagar pasaremos a la ventana recaudo de tasas, aquí veremos: el valor a pagar por las solicitudes que hayamos seleccionado y el saldo actual que tiene la persona que se encuentra en el sistema.

Hay dos tipos de pago: Botón PSE y Saldo en bolsa. Ver Figura 105.

Recaudo de tasas

Valor a Pagar: ?

Saldo Actual: \$ 0

Tipo de pago:

Figura 105. Recaudo de tasas.

Cuando se elige la opción “Saldo en bolsa” El sistema descontará del Saldo actual el Valor a pagar. Hacemos click en el botón “Pagar y radicar”, el sistema pide confirmar si desea realizar el pago y la radicación de la solicitud. Ver Figura 106. Hacemos click en “Aceptar”.

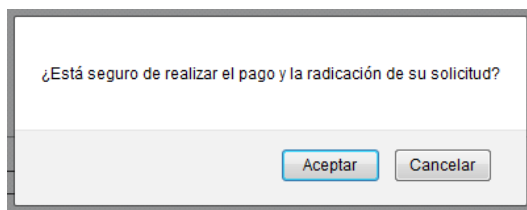


Figura 106. Confirmar pago.

En caso de que el saldo Actual no sea suficiente para cubrir el valor a pagar, el sistema volverá a la ventana de recaudo de tasas y desplegará un mensaje de error en la parte superior de la pantalla. Ver Figura 107.

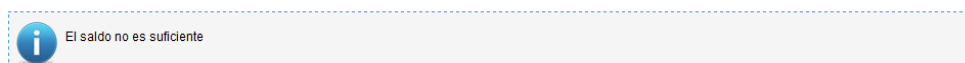


Figura 107. Saldo Insuficiente.


Si elegimos la opción “**Botón PSE**”, podemos realizar el pago mediante transferencia electrónica, desde el banco y cuenta del usuario, a la cuenta que tiene la entidad para recibir pagos electrónicos por trámites de propiedad industrial.

Al elegir esta opción y hacer click en el botón “Pagar y radicar”, el sistema lo re direccionará a la ventana de pago global, donde debe ingresar la información del solicitante y el valor a pagar. Ver Figura 108.

El usuario puede optar por efectuar transferencias electrónicas por mayor valor al costo de las tasas definidas como unitarias para los trámites. Dichos valores podrán utilizarse inmediatamente o con posterioridad en nuevas solicitudes.

Por último haga click en el botón “Enviar”.

Solicitante

 El solicitante es la persona natural o jurídica que presenta la solicitud.

Tipo de Documento de Identidad (*) CEDULA DE CIUDADANIA ?

Número de Documento (*) Verificar ?

Primer Apellido (*) ?

Segundo Apellido ?

Primer Nombre (*) ?

Segundo Nombre ?

Correo Electrónico (*) ?

Teléfono ?

Dirección de Domicilio (*) ?

País (*) -- Seleccione un país -- ?

Región / Departamento (*) -- Seleccione una región -- ?

Ciudad (*) -- Seleccione una ciudad -- ?

Valor a pagar 869250 ?

Saldo Actual \$ 0

Figura 108. Pago Global.

Esto nos re direccionará a una aplicación externa que nos permitirá realizar la transacción dependiendo del banco que utilice el usuario. Ver Figura 109. Siga los pasos que le indique la aplicación, hasta recibir una confirmación de pago. Por último haga click en “Finalizar Transacción”.

Detalle del Pago del Servicio	
Número de Factura:	11002118
ip origen:	190.67.20.198
Tipo de Documento:	CC
Documento Solicitante:	92093065383
Valor del Servicio:	\$869,250.00
IVA:	\$0.00
Total a Pagar:	\$869,250.00
Tipo Cliente:	Persona Natural
Banco:	-Seleccionar Banco-

Figura 109. Pasarela de pagos.

El sistema lo llevará de nuevo al aplicativo mostrándole un mensaje de confirmación y el documento correspondiente al trámite que se está realizando con el sticker de radicación. Por ejemplo: “Dirección de Nuevas Creaciones Solicitud de patente - Nacional”. Este documento será enviado al correo del solicitante del trámite. Ver Figura 110.

Radicación	12 115067 0000 0000	2012-09-28 17:25:32
Trámite	2	PATENTES DE INVENCIÓN
Evento	1	REGISTRO/DEPOSITO/CONCESION/DEPOSITO
Actuación	411	PRESENTACION Folios: 0
Dependencia	2020	DIRECCION DE NUEVAS CREACIONES

DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES
SOLICITUD DE PATENTE - NACIONAL

Figura 110. Petitorio.

Si la transacción es exitosa, se envía al usuario por email la confirmación de recibo de dicha solicitud con los datos de la misma en un archivo pdf y los documentos mínimos requeridos y aportados para la solicitud del trámite.

-- Fin del documento --